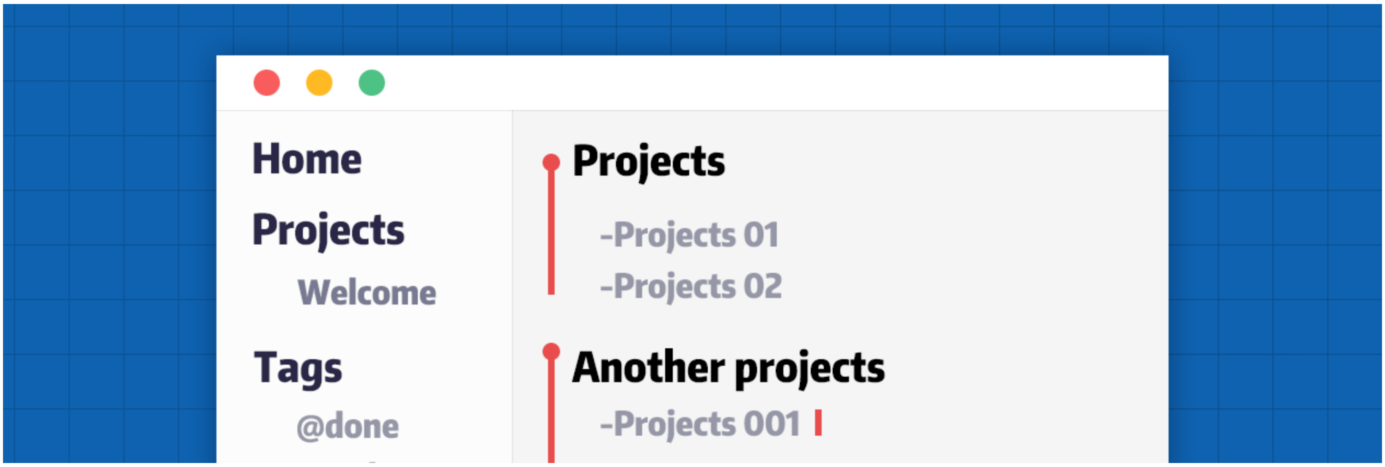
【06】第二章 | 简单使用



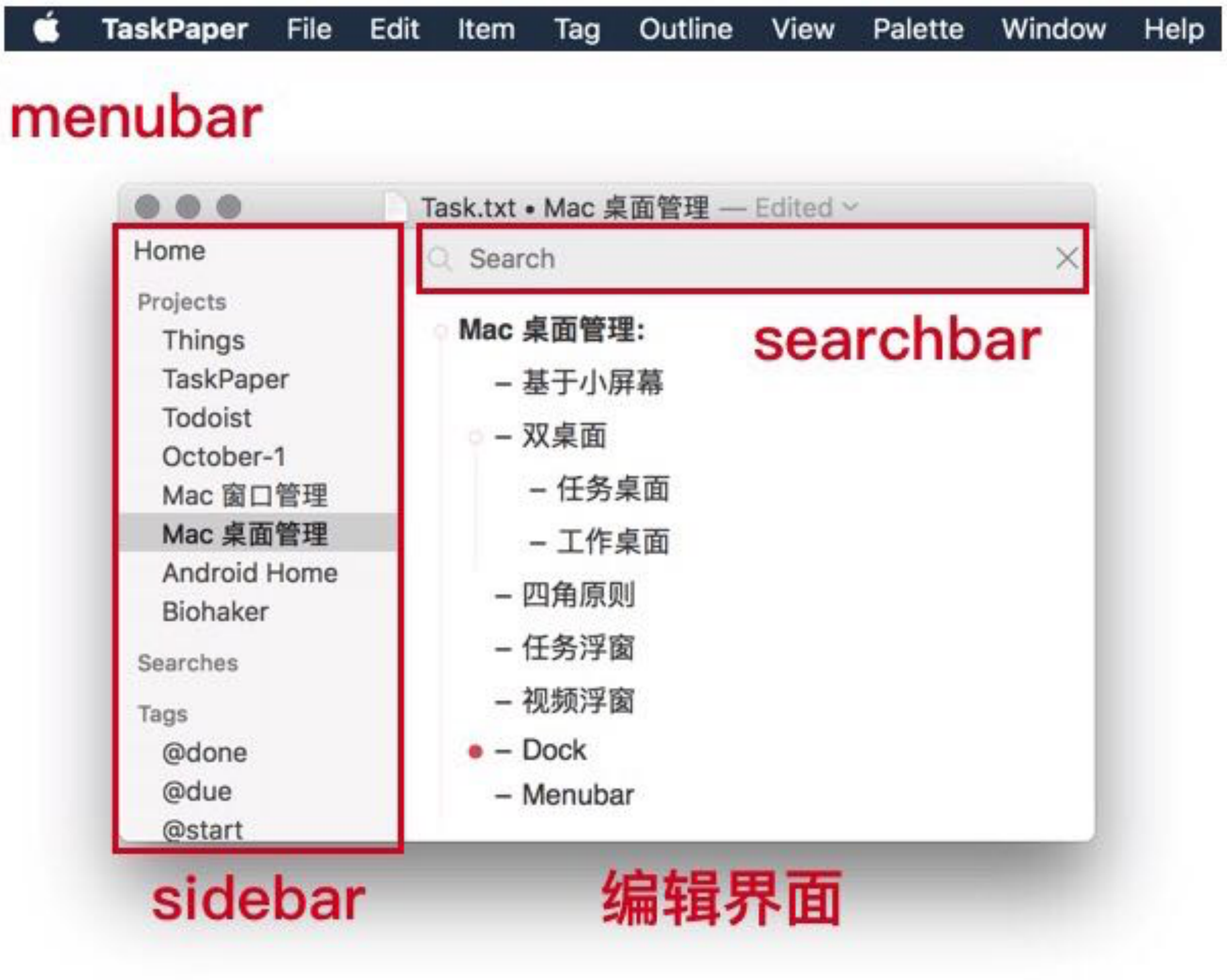
Home
Projects
Welcome
Tags
@done

Projects
-Projects 01
-Projects 02
Another projects
-Projects 001

> A simple to-do list app for Mac.

名符其实，TaskPaper 兼具文本列表的易用和任务管理的强大。

它本质上就是一个对列表做了优化的文本编辑器，绝大多数操作用快捷键和打字进行更为高效便捷。从本章的基础操作开始，我主要基于这两点展开讲解：能用快捷键就不动用鼠标和触控板，能打字解决就不增加其他交互方式。


TaskPaper File Edit Item Tag Outline View Palette Window Help
menubar
Task.txt • Mac 桌面管理 — Edited
Search
searchbar
Home
Projects
Things
TaskPaper
Todoist
October-1
Mac 窗口管理
Mac 桌面管理
Android Home
Biohaker
Searches
Tags
@done
@due
@start
Mac 桌面管理:
– 基于小屏幕
– 双桌面
– 任务桌面
– 工作桌面
– 四角原则
– 任务浮窗
– 视频浮窗
– Dock
– Menubar
sidebar
编辑界面

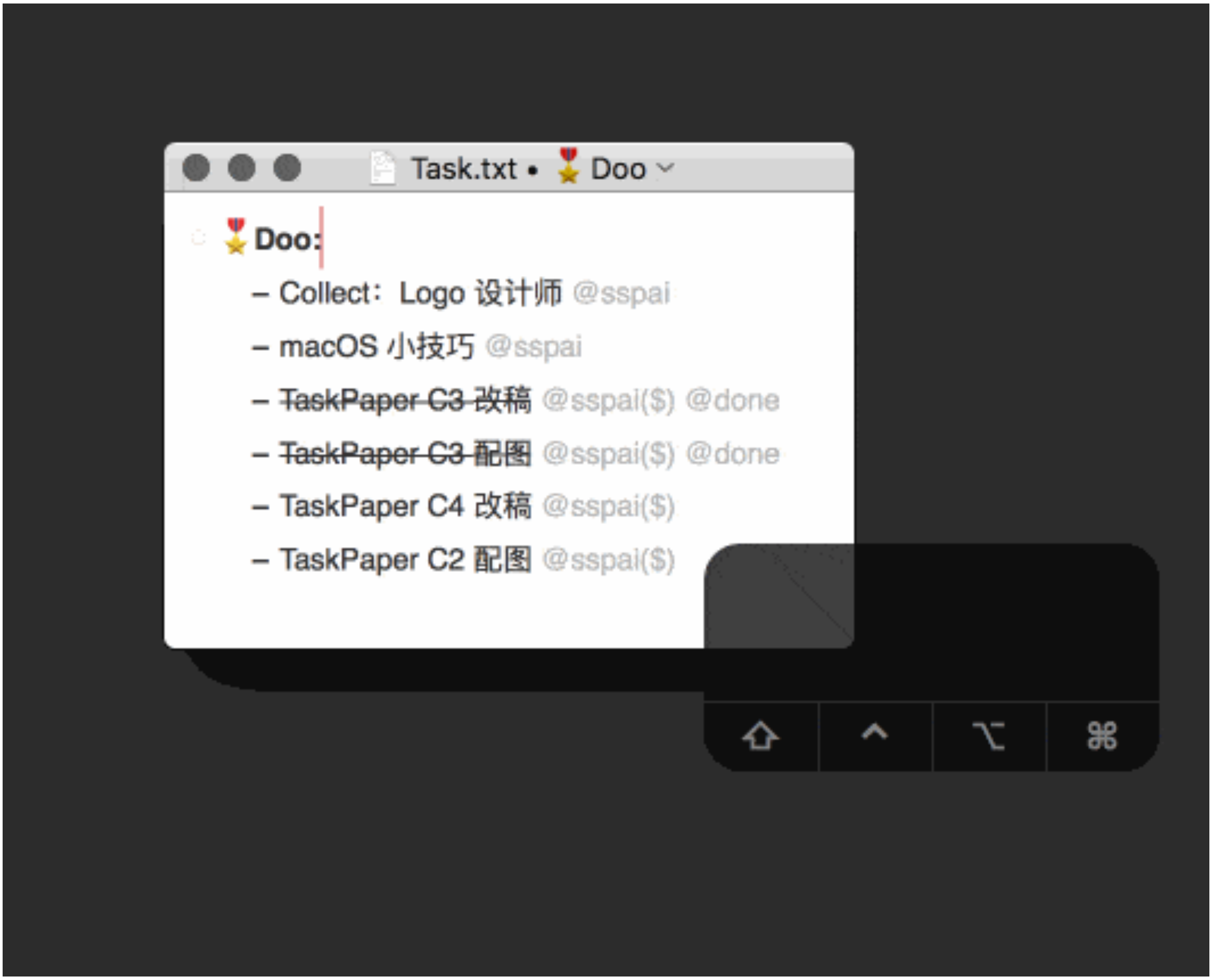
TaskPaper 界面

TaskPaper 的界面简洁，大致分为菜单栏（menubar）、侧边栏（sidebar）、搜索栏（searchbar）和编辑界面。考虑到 Taskpaper 界面为英文，后文相关位置都将用英文表示。

Menubar 内的选项非常丰富，不过出于效率考虑，我建议多用快捷键，大多数操作是有快捷键的（只要是能用键盘完成的操作，我都会在本教程里注明）。

左侧为 sidebar，所有的项目、标签和已保存的搜索项都罗列于此，一览无余。

编辑界面上方是 searchbar，用于过滤。如果你没看见它，可以用⌘Command+⇧Shift+F 召唤出来。



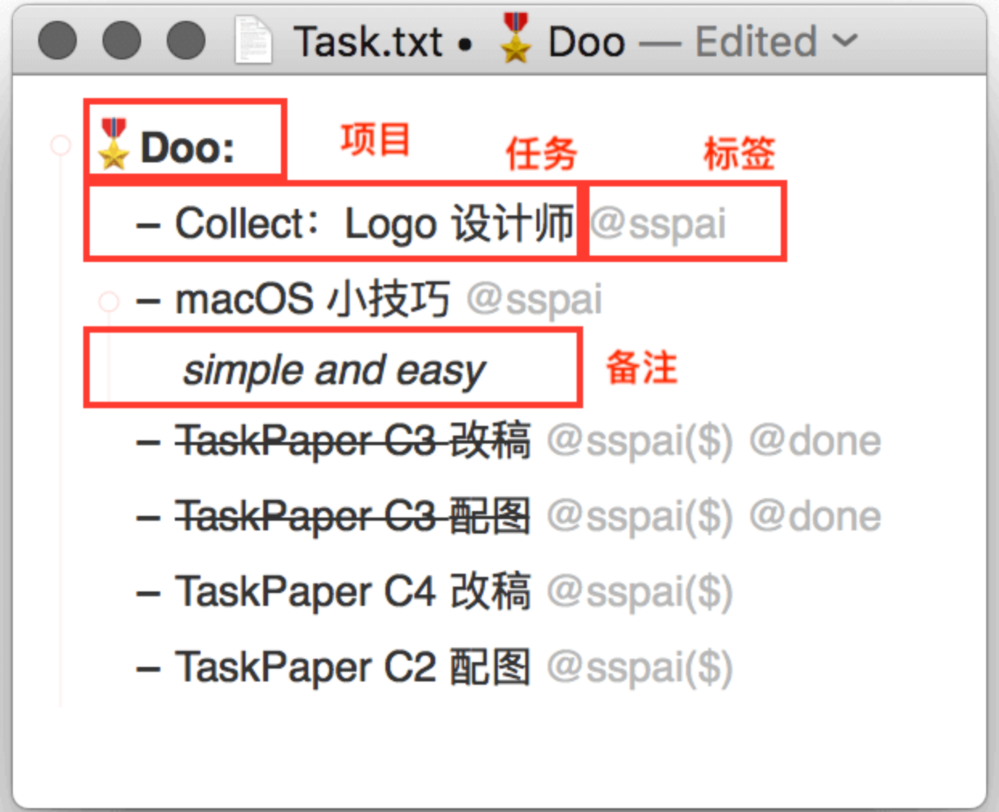
🎖Doo:

- Collect：Logo 设计师 @sspai
- macOS 小技巧 @sspai
- ~~TaskPaper C3 改稿~~ @sspai($) @done
- ~~TaskPaper C3 配图~~ @sspai($) @done
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($)

召唤 searchbar

基本元素

TaskPaper 的基本元素有四个，任务、项目、标签、备注。各呈不同的视觉效果，很好区分：


Task.txt • 🎖 Doo — Edited
项目
任务
标签
备注

🎖Doo:

- Collect：Logo 设计师 @sspai
- macOS 小技巧 @sspai

  simple and easy

- ~~TaskPaper C3 改稿~~ @sspai($) @done
- ~~TaskPaper C3 配图~~ @sspai($) @done
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($)

TaskPaper 基本元素

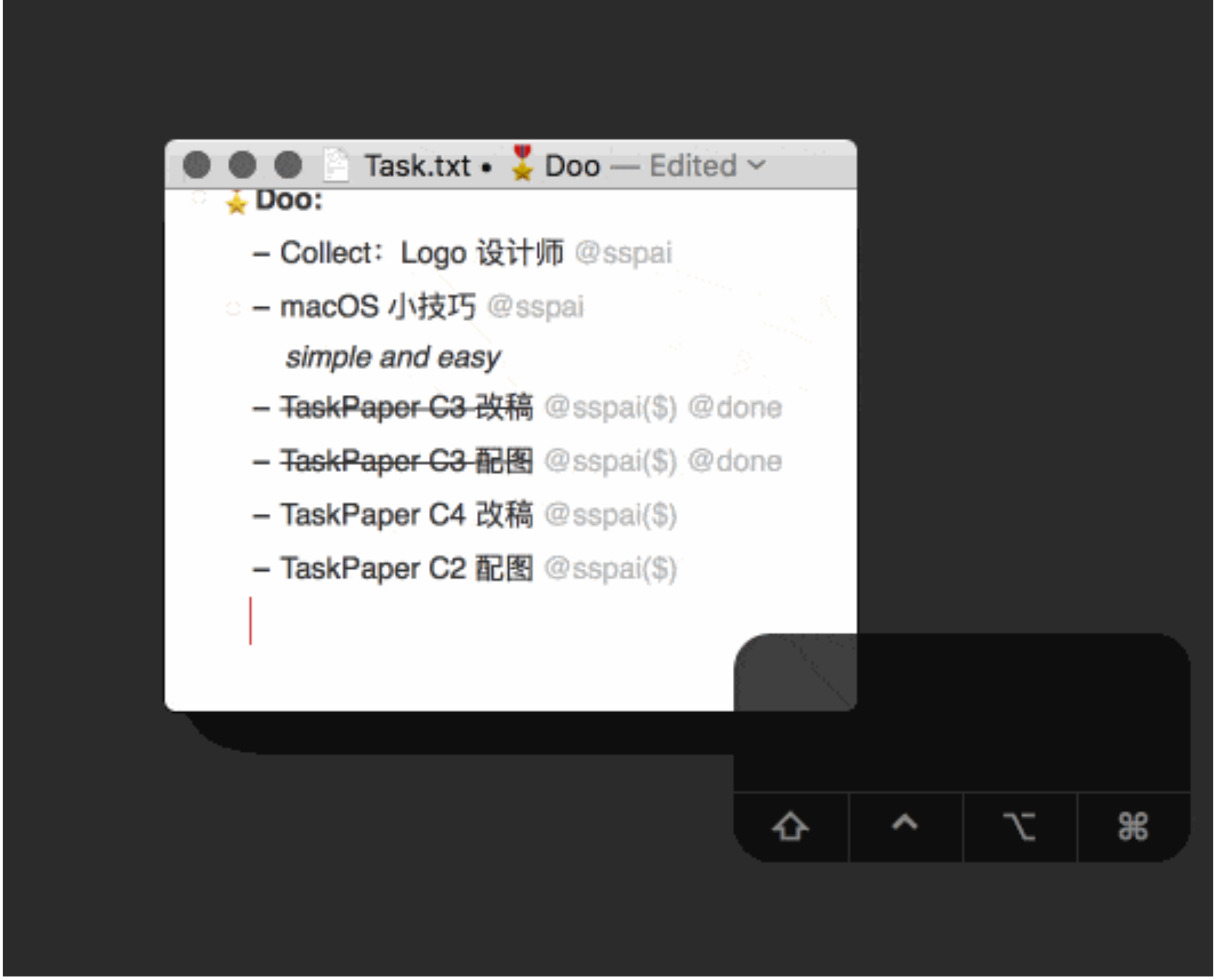
- 任务：一根短线后面跟着一串文字，就是最普通的任务；
- 项目：颜色稍深的，就是项目；
- 标签：颜色最淡的则是标签；
- 备注：最后一个元素——备注——颜色与任务一样，但字体是斜体。

只要会用这四个元素，TaskPaper 就算入门了。归功于 TaskPaper 的低门槛，我最初没有遇到什么困难就能用它做简单的任务清单。回想起来，我也曾经系统性地学习过 OmniFocus，不幸的是对于当年的我，这类工具过于复杂，起初的几波尝试均以失败告终。我觉得，对于大多数人来说，同样强大的工具，总是更容易上手的那一款更受欢迎一些。

> Keep a to-do list……A real one. One that you actually use and update throughout the day. It doesn’t need to be fancy, like the getting-things-done task managers — I use TaskPaper, which is essentially a text editor with optimized syntax highlighting for to-do lists, against a text file on Dropbox.（做个你真正在用的、每天更新的清单，它不用像 GTD 管理工具那么酷炫——我用的就是对于清单显示方式有优化的 TaskPaper，并把它存在 Dropbox 里）—— Marco Arment

任务

任务是 TaskPaper 中最基本的单位，它的构成也很简单，就是一条横线后加一个空格，再跟上一串文字。比如我想把「写 TaskPaper 教程第二章」加入 TaskPaper，就可以如图操作：



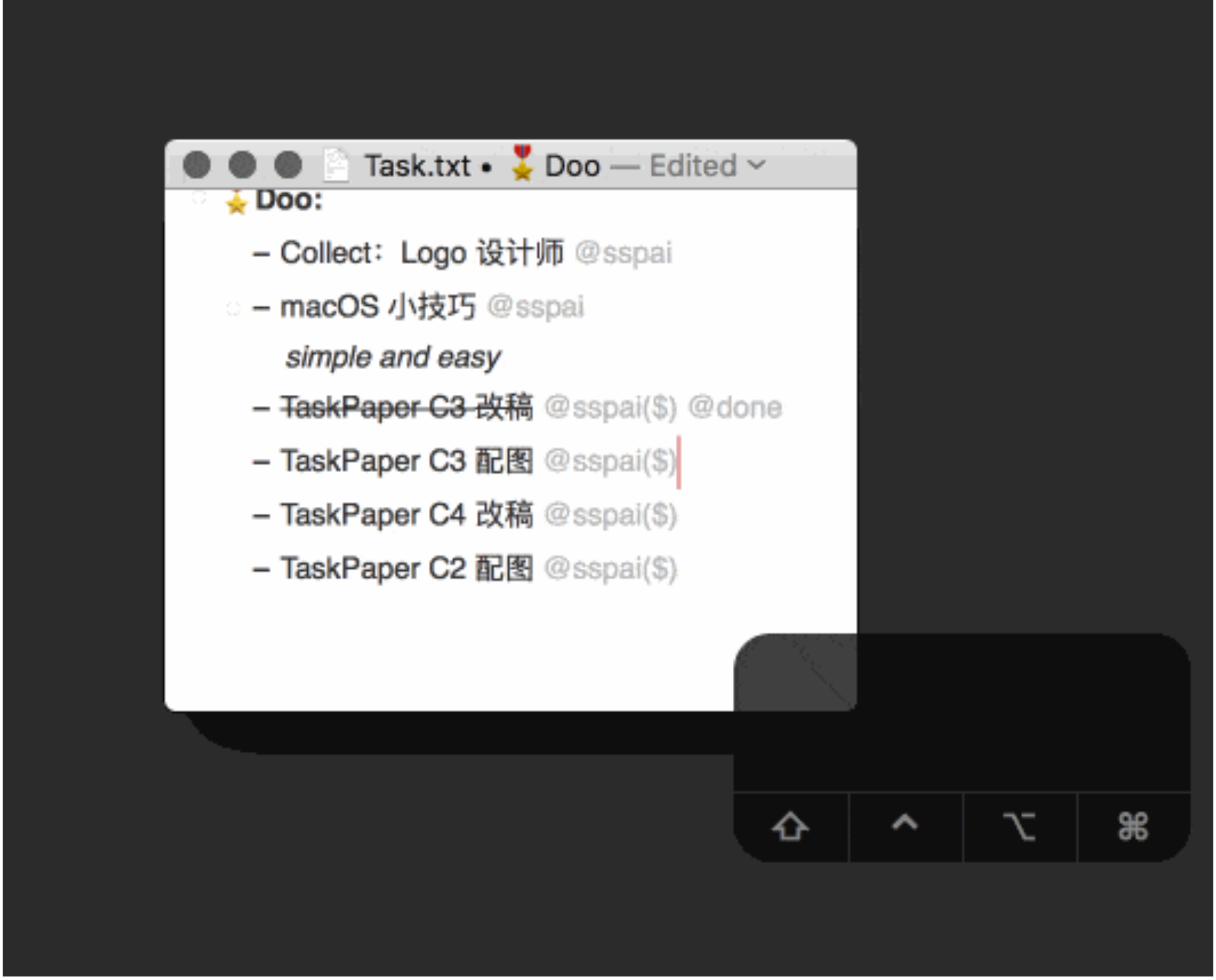
Doo:

- Collect：Logo 设计师 @sspai
- macOS 小技巧 @sspai

  simple and easy
- ~~TaskPaper C3 改稿~~ @sspai($) @done
- ~~TaskPaper C3 配图~~ @sspai($) @done
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($)

添加任务

等我写完这条任务，光标自然移到末尾，直接按下回车键就可以新建下一条任务，不必重复输入横线和空格。我又新建了 - 配图、- 大纲、- 正文三个任务，来看看怎么把它们和 - 写 TaskPaper 教程第二章 组合成任务组。并列的两个任务，使用快捷键 →ıTab 将下方的任务右移一级，便把它设为了上方任务的子任务。若是不慎按错，再按 ⇧Shift+→ıTab 移回来。

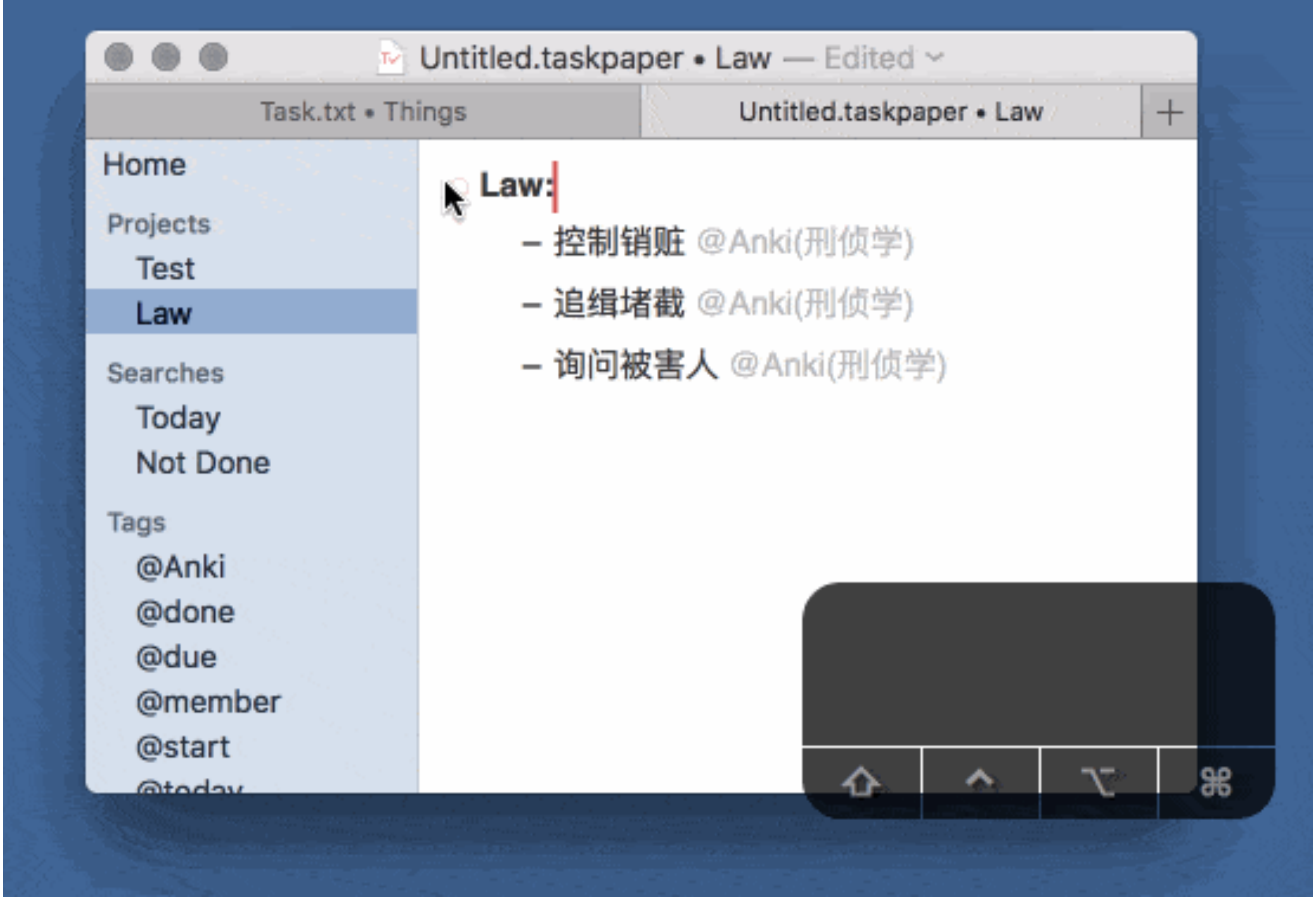


⭐ Doo:

- Collect：Logo 设计师 @sspai
- macOS 小技巧 @sspai
  simple and easy
- ~~TaskPaper C3 改稿~~ @sspai($) @done
- TaskPaper C3 配图 @sspai($)
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($)

子任务

现在写教程这一整件事就是一个大任务，下面跟着许多子任务。当我不需要把它们全部展示出来时，可以移动光标到主任务左侧，那儿会出现空心小红点，点击一下把它折起来。此时已折叠的任务左侧红点会变成实心，以示其下包含有任务。


Untitled.taskpaper • Law — Edited
Task.txt • Things
Untitled.taskpaper • Law
Home
Projects
Test
Law
Searches
Today
Not Done
Tags
@Anki
@done
@due
@member
@start
@today
⇧
⌃
⌥
⌘

Law:
- 控制销赃 @Anki(刑侦学)
- 追缉堵截 @Anki(刑侦学)
- 询问被害人 @Anki(刑侦学)

折叠

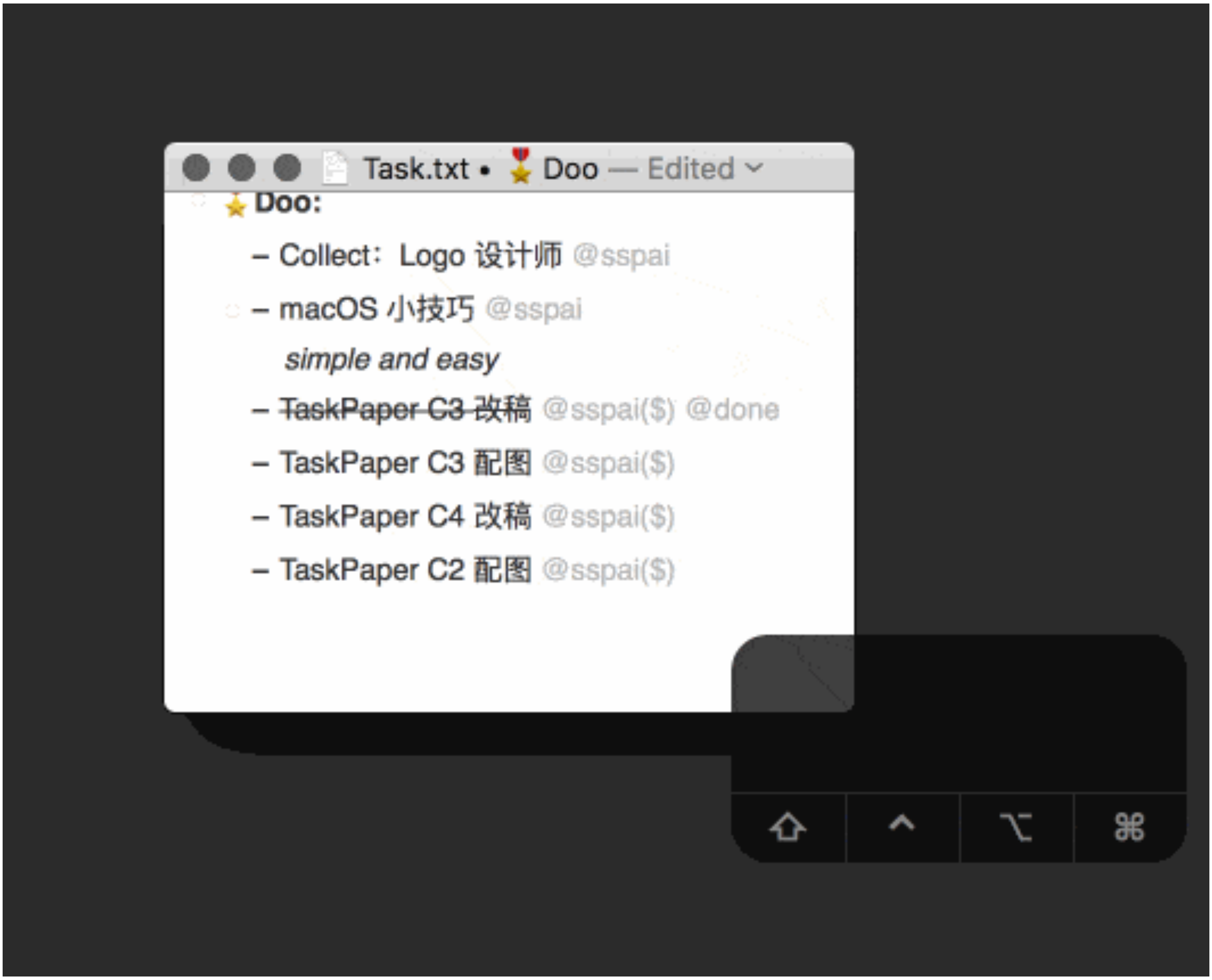
还有更快的方式来折叠/展开子任务列表，它的快捷键为⌘Command+9/0。

项目

在一行文字后标出一个 冒号 即设此行为项目。项目下可以添加子项目，操作与设置子任务类似，同样可以折叠。项目、任务，可以层层嵌套，许多人心心念念的「无限层级」，TaskPaper 给你了。

输入一个项目之后按回车，并不会直接创建任务，而是出现没有任何内容的空行。为了在创建项目之后紧跟着添加任

务，可以用快捷键 ⌘Command+↩Return 直接唤出输入任务的界面：



Task.txt • Doo — Edited

Doo:

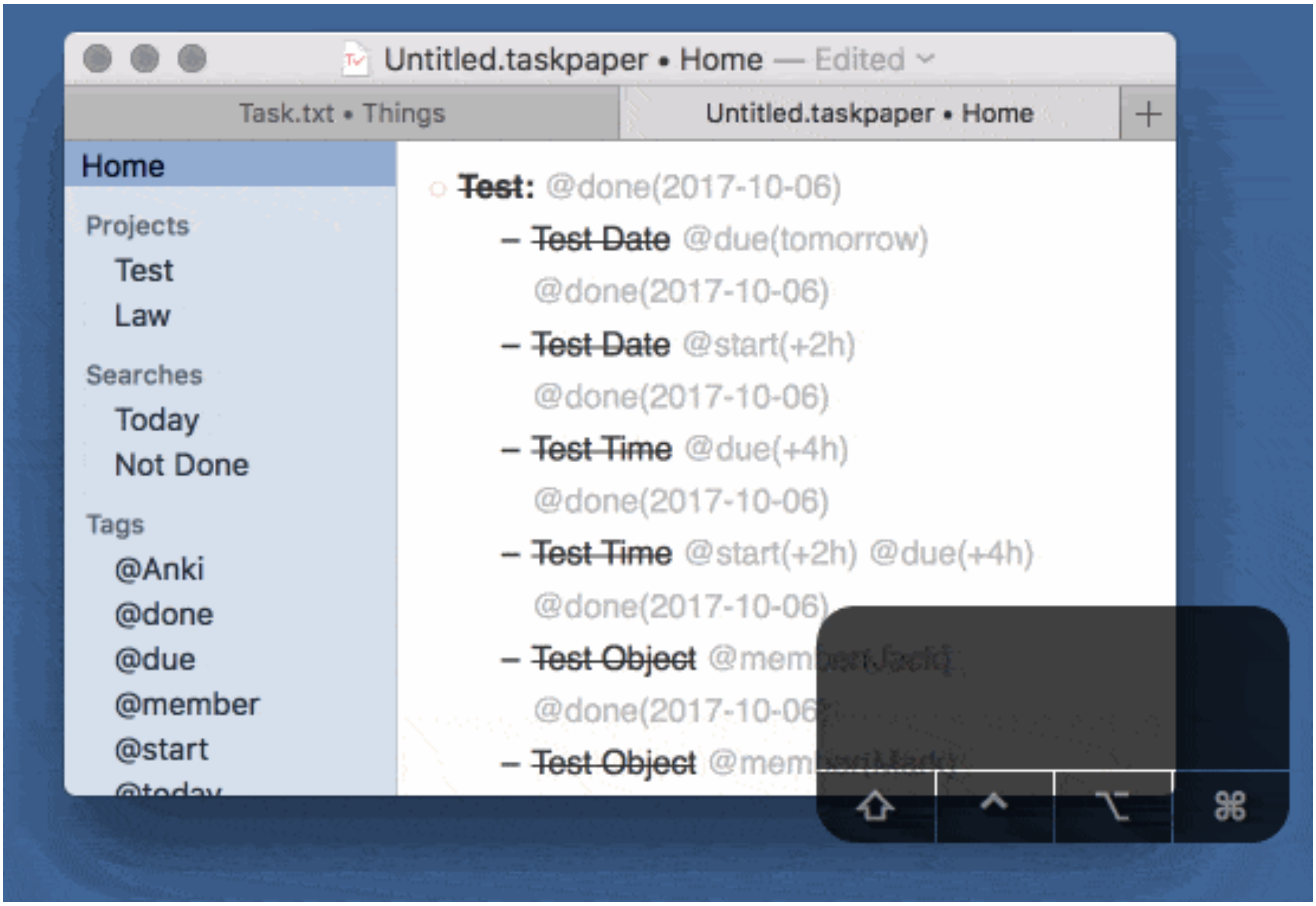
- Collect：Logo 设计师 @sspai
- macOS 小技巧 @sspai

  simple and easy
- ~~TaskPaper C3 改稿~~ @sspai($) @done
- TaskPaper C3 配图 @sspai($)
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($)

任务快捷键

其实任务也好，项目也罢，只是，除了名字不同，最大的区别也只是项目和子项目会显示在 sidebar 的「Project」栏内，而任务组不会罢了。一般我把工作量较大、时间跨度大的事情列为项目，而简单些的、耗时短的则为任务，任务组就介于它们之间。比如写这套教程，就是一个项目，而每一章的写作工作可以视为任务组。每个人可以根据所需处理事务的复杂程度，合理选择项目和任务组。

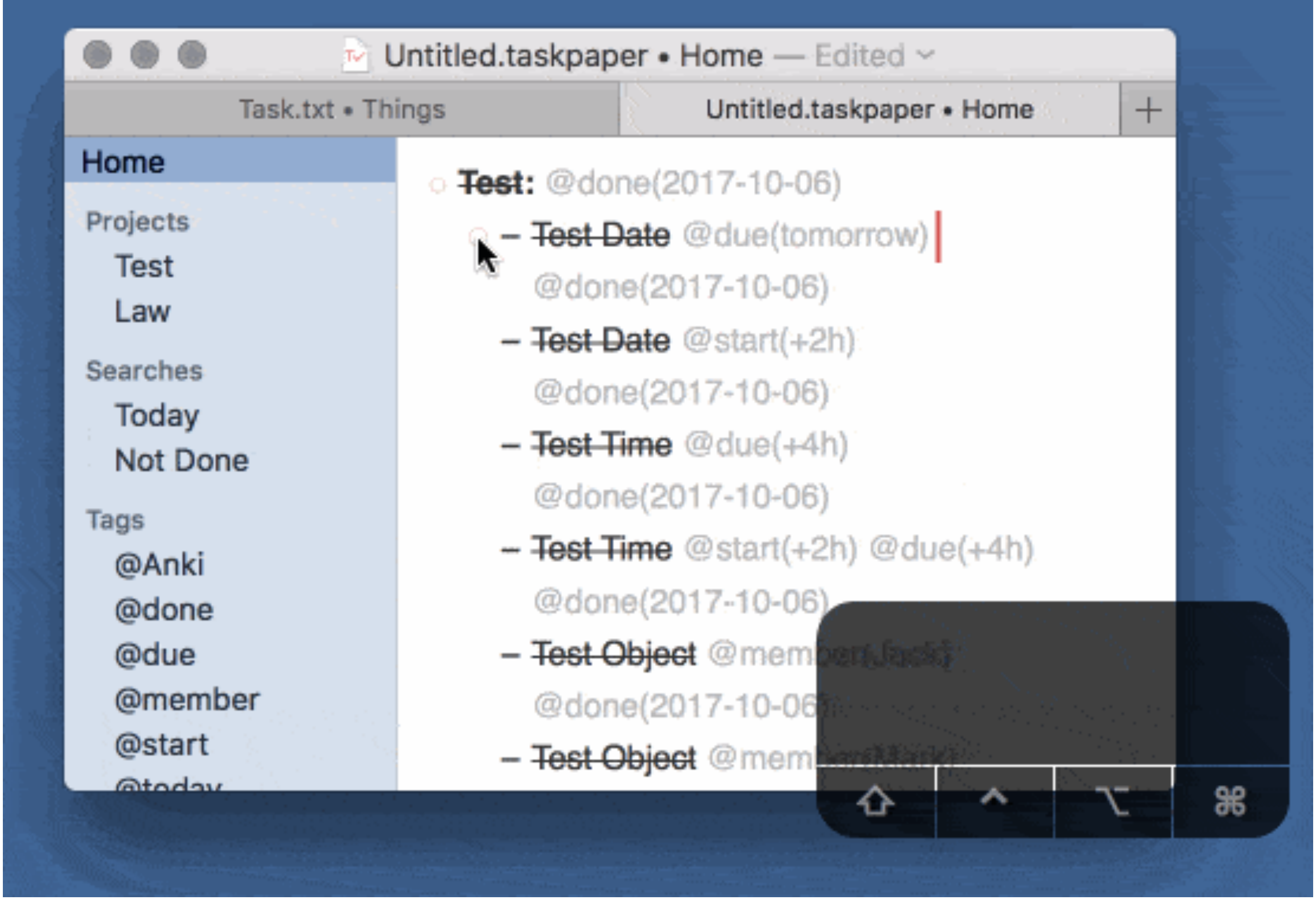
TaskPaper 里有一个特殊项目：Archive，这是为了隐藏已完成任务而设计的。使用快捷键 ⌘Command+⇧Shift+A 可以将带有 @done 标签（关于标签详见下一节）的任务归档到 Archive 项目，从此这些任务不再显示于任务列表，只能在 Archive 里看到它们。多数情况下，我不需要看到已完成的任务，眼不见心不烦，就可以用这个方式快速归档它们。


Untitled.taskpaper • Home — Edited
Task.txt • Things
Untitled.taskpaper • Home
+
Home
Projects
Test
Law
Searches
Today
Not Done
Tags
@Anki
@done
@due
@member
@start
@today
⇧
⌃
⌥
⌘

~~Test:~~ @done(2017-10-06)
- ~~Test Date~~ @due(tomorrow) @done(2017-10-06)
- ~~Test Date~~ @start(+2h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Time~~ @due(+4h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Time~~ @start(+2h) @due(+4h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Object~~ @mem
- ~~Test Object~~ @mem

Archive

有时我想在几个项目之间移动项目（或任务），只需要光标拖拽：按住它们前面的红点，把它拖到想要的地方——编辑界面、sidebar，或者另一个 TaskPaper 文档都可以。项目比较多的时候，如此直观的调整方式就很有用。


Untitled.taskpaper • Home — Edited
Task.txt • Things
Untitled.taskpaper • Home
Home
Projects
Test
Law
Searches
Today
Not Done
Tags
@Anki
@done
@due
@member
@start
@today

~~Test:~~ @done(2017-10-06)
- ~~Test Date~~ @due(tomorrow) @done(2017-10-06)
- ~~Test Date~~ @start(+2h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Time~~ @due(+4h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Time~~ @start(+2h) @due(+4h) @done(2017-10-06)
- ~~Test Object~~ @member(Jack) @done(2017-10-06)
- ~~Test Object~~ @member(Mark)

拖拽项目

当然，因为 Taskpaper 的纯文本机制，剪切粘贴也可以达到移动项目的目的。

备注和附件

如果输入一行文字，不做任何处理，即设此行为备注。对于任务、项目的大段描述，可以用备注的形式添加进 TaskPaper。

至于附件，它本不属于 TaskPaper 的基本元素，但是也起到了附加信息的作用，我把它和备注一起介绍。TaskPaper 里的附件不是真把原文件塞进来了，它只是显示一个可点击跳

转的完整路径。我平时把教程相关资料的路径放在对应任务下面，要用的时候直接点一下路径，便会打开文件。这个方法可以提高打开文件的速度，不需要搜索，也不用特意把它们摆到桌面，在处理相应任务的时候，点击路径就能找到它们了。

点击路径打开文件

添加附件也很方便，根本不需要手动输入，直接把目标文件拖拽到 TaskPaper 页面即可。

拖动添加文件

我的备注一般会比较长，往往还会附带一串附件路径，一不留神就会占掉半个 TaskPaper 窗口。我习惯把它移到对应任务的下一层级，快捷键是 ⇥Tab，像处理子任务一样。如此一来，平时可以把它折叠起来，不占位置。

折叠备注

其实，除了斜体显示，备注也可以采用更小、更淡的字体，和任务区分得更明显，也更省空间。这个操作涉及配置文件，以后会展开来讲。

标签

@ 符号后面的文字即为标签内容，在默认主题里显示为灰色

字体，以示区分。一个普通标签里不能出现空格和 emoji 表情。所有标签都会显示在 sidebar 的「Tags」内，点击可快速查看所有带该标签的任务/项目。

TaskPaper 的文字标签可以用于精准的过滤，让你无视层级，用一个或一组搜索条件从纷杂的列表中快速揪出需要的任务，聚焦于这些事情，不受其他任务打搅。如果任务管理工具只是摆路边摊一样，把任务、项目和标签一股脑堆在我眼前，我反而不知道自己该干什么。

TaskPaper 的标签是纯文字的，也许你会暗自抱怨：居然还要打字，实在是太不方便了。实际上，TaskPaper 的标签支持自动补全，不用次次完整打出。你输入过一次标签之后它会被记忆住，下次打出几个首字母就能显示出来。如果你连 @ 也不想打，可以使用 ⌘Command+T 呼出标签栏，同样享受自动补全。

自动补全

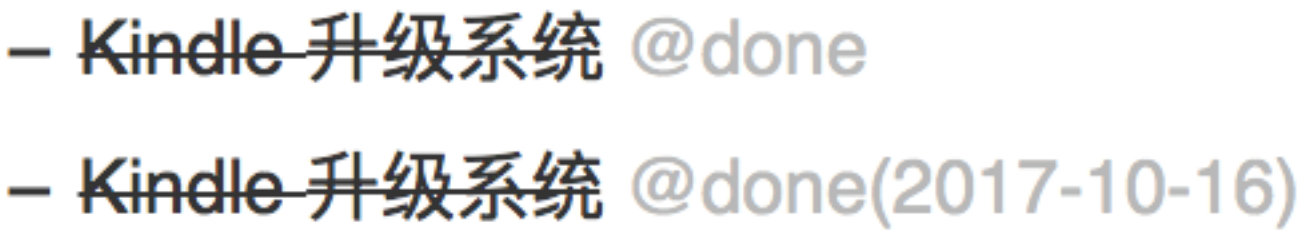
一般来说，你可以往标签里塞任何文本内容，不会引起程序曲解；但是 TaskPaper 预设了一些标签，它们具有特殊的意义，需要单独拎出来介绍。

@done

把一个任务标记为已完成的状态，可以像其它任务管理软件一样，点击最左侧的短横，任务将被画上删除线、标为已完成状态。如果你想用快捷键直接完成一个任务，可以用

⌘Command+D。左侧 serachbar 内置了一个搜索项 not @done，可以快速过滤出没有完成的任务。如果误按，再按一次快捷键可以将任务重置为未完成的状态。

在 TaskPaper 的 Task 设置里，可以勾选「include date when tagging task with @done」，这么做可以为已完成的任务附上日期，方便日后做详细的回顾。



- ~~Kindle 升级系统~~ @done
- ~~Kindle 升级系统~~ @done(2017-10-16)

两种 Done

@due 和 @start

它们分别标注任务的截止日期和开始日期。单独的 @due 或者 @start 没有什么意义，它们需要配合一个时间点才能起到指示任务具体执行时间的目的。**TaskPaper 用 ISO 8601 格式的文本存储时间，你不用搞懂这具体是什么，只需要知道这是一个超棒的通用时间标准，在最后几章的实例中你会看见 TaskPaper 如何导出时间到别的应用里。**但是用该格式输入完整的文本并不方便，为此，你可以使用 TaskPaper 预设的日期 & 时间语法。日期、时间和 @due 或 @start 标签组合起来就是这样：

- 订阅 Ulysess @due(2017-10-22)

- 跑步五公里 @start(2017-10-02)

- 阅读《睡鼠说》@due(today) @start(next Sunday)

这两个标签也在 sidebar 上，不过作用有限，只能过滤出「有截止日期的任务」或「有开始日期的任务」。需要精确地过滤一组符合要求的任务出来，还需使用下一章详细介绍的搜索语法。

别紧张，会有模板给你。

日期语法

鉴于接下来许多标签都用到了 TaskPaper 格式的日期与时间，有必要讲一下它们的语法。TaskPaper 里的日期和时间有两种类型：

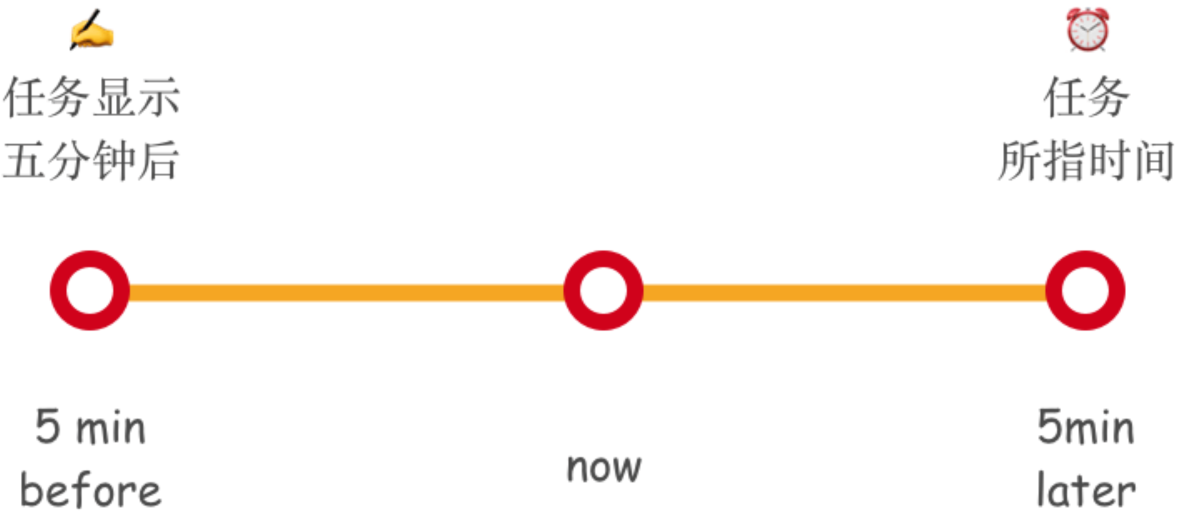
- 绝对日期和时间，形如「2017–9–15」「9:00 am」；
- 相对日期和时间，比如「next Wednesday」「+2h」。你也可以组合使用它们，像是「today+24h」。

绝对时间	相对时间（当天）	
2017	today	9:00
2017–10	tomorrow	22:15
2017–10–01	last/next Week	9am
September	last/next Month	9:00 am
September 15	last/next Sun	9:00 pm
	last/next Sept	

相对时间（当时）	last/next Sept 15	
2 hours	+2 days or –2 days	
+2 hours or –2 hours	2 days	

TaskPaper 的日期和月份可以使用缩写，例如 Saturday 缩写为 Sat。一天的开始是午夜，一周的起始是周日（依据 ISO 8601 标准）。

需要注意的是，相对时间的「坐标点」永远是当下，也就是说，你五个小时前标上的 +5h，现在它指向的绝对时间还是五小时后，看图比较容易理解：


✍
任务显示
五分钟后
⏰
任务
所指时间
5 min
before
now
5min
later

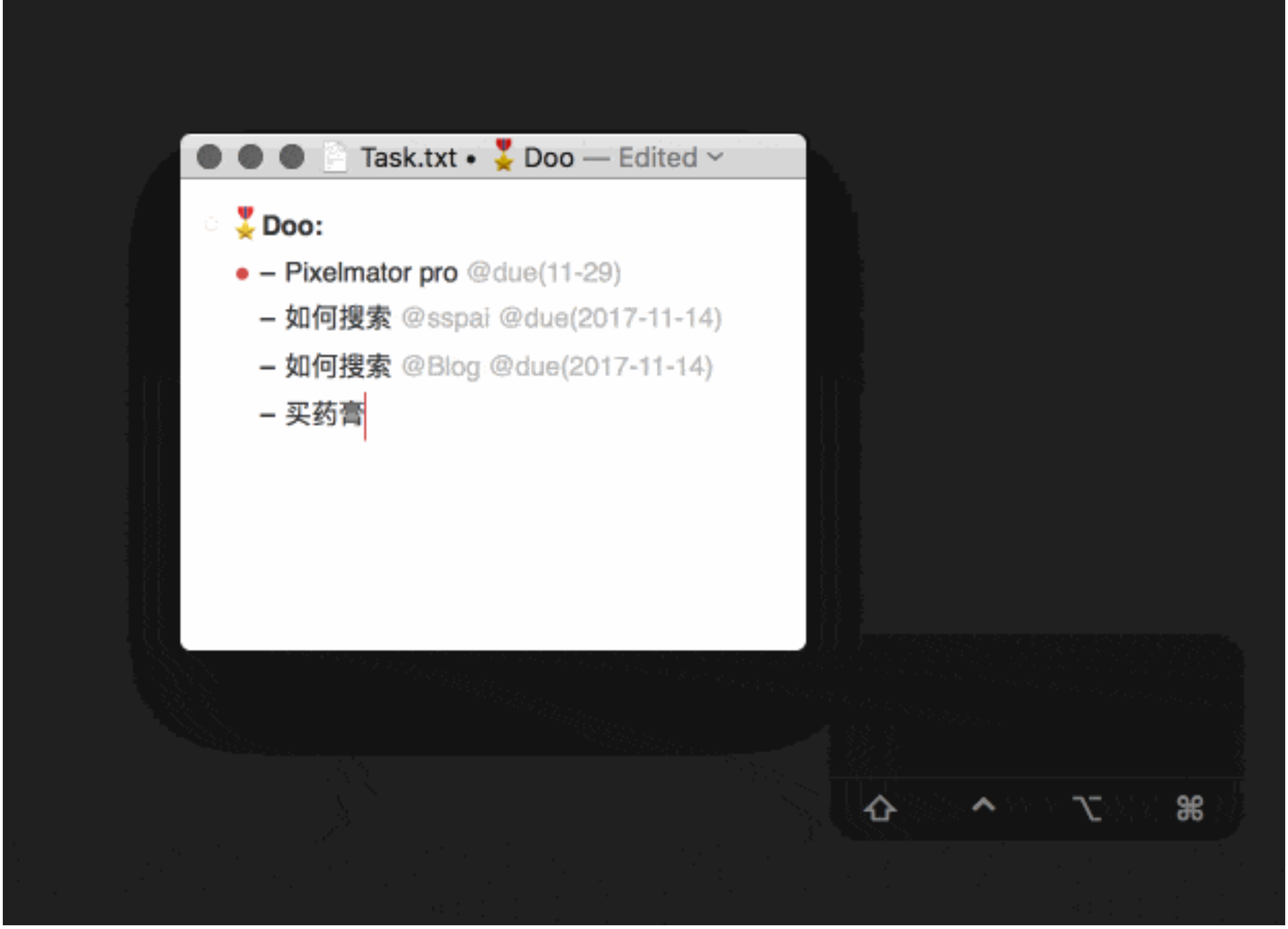
时间坐标

这样设计相对时间语法，是为了简洁、口语化，利于快速输入，比起加加减减算出具体的时间与日期，一句 next Monday 可简单多了。不过，使用中也要注意它真正指向的时间与日期。例如，我收到了本周末的派对邀请，可以用这个形式记录它：- 生日派对 @due(Sun)，这没什么问题。但如果派对的日期是下周末，就要注意了，就得用 - 生日派对 @due(具体日期)，不然等我到了「下一周」，这个任务就指向下下周了。

你一定会想，为什么不能兼得相对时间的简单与绝对时间的精确呢？当然可以！有一个脚本能一键把这些模棱的相对时间转为绝对时间。不过，具体就留到第四章再说了。

一种快速添加日期的方法

考虑到在中文输入法下手工键入半角括号是一件痛苦的事情，我再介绍一个插入日期的好办法。使用快捷键 ⌘Command+T 唤出「Tag With」界面，紧接着输入 d 按下回车，如果你没有其他 d 开头的标签，此时 @due 已经跃然屏上，并且弹出一个日历界面等你选日期了。用方向键指定一个日子，再次回车敲定。



Task.txt • 🎖Doo — Edited

🎖Doo:

- ● – Pixelmator pro @due(11-29)
- – 如何搜索 @sspai @due(2017-11-14)
- – 如何搜索 @Blog @due(2017-11-14)
- – 买药膏

快速插入日期

这个方法好处在于操作连贯，基本几次回车就完成，仍然保持了使用快捷键时的畅通思维：**想要什么，就下命令**。这也是和从菜单中被动选择的根本区别。虽然我现在已习惯了直接输入日期，但初期还是依赖这张日历选单。

实例：Daily Plan

> If a task isn’t written down in a list or set to alert me in iCal, it’s gone. Forgotten. Doesn’t get done.（你不把任务记下来或设个闹钟，它就溜走了、被遗忘了，不会被完成）——Marco Arment（Overcast 开发者）

任务管理最基础的就是「记录」，无论是用原始的纸质便笺，还是灵活的任务管理应用。了解完 TaskPaper 的基本元素，我通过一个例子来展示它们的简单运用，也阐述我做任务管理的基本思路。

一开始的时候，我对「管理」也并不精通，于是就从「记录」入手；在许多任务管理体系里，管理都是一个不难做但是用处大的步骤，性价比很高。GTD 中就把「收集」作为第一步，让践行者清空大脑、把任务一个不漏地记在纸上（当然现在我们是记在 TaskPaper 里）。把任务从大脑里腾到纸或其他载体上，有两个优点：

- 不容易遗忘
- 集中注意力

而这一切的意义在早晨更为重大。许多人认为「一日之计始于晨」，对此我有着独特的理解：**在任务管理中，早晨的地位不是开始，而是过渡。**任务管理的周期并不和太阳的起落完全吻合，日出而作、日落而息在今天看来有些落伍（对于养生达人来说也许不是这样），**在我看来早晨的作用是回顾昨日任务、规划当日任务，做一个 Daily Plan，而 TaskPaper 就是快速、有序、结构化完成这一切的利器。**

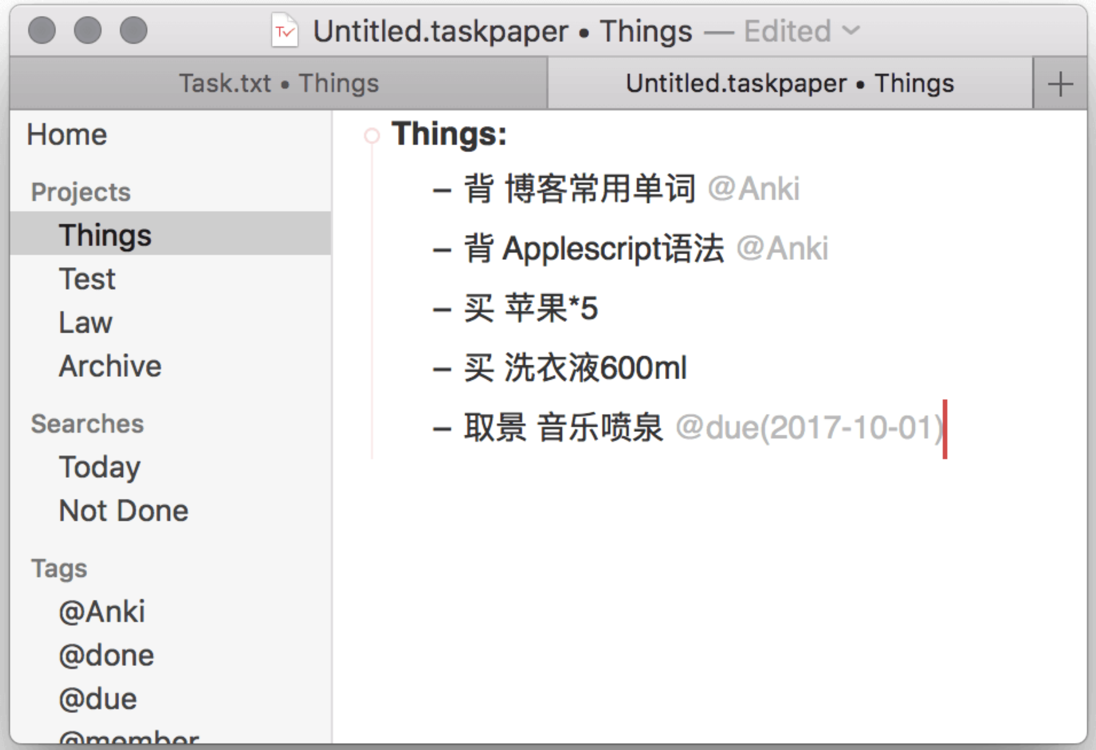
记录的时候，需要一边打字一边筛选、评估，让最后出来的 Daily Plan 具有较高的可行性。

Daily Plan 里的任务，不是起床后从天而降、凭空捏造的，它们有三个来源：

- 昨日余留任务；
- 睡前冒出的灵感；
- 日历上的大任务；

所以在这个来自现实的例子里，我一开始就会给你看一堆任务，而不是假惺惺手把手地教你新建。

处理遗留


Untitled.taskpaper • Things — Edited
Task.txt • Things
Untitled.taskpaper • Things
Home
Projects
Things
Test
Law
Archive
Searches
Today
Not Done
Tags
@Anki
@done
@due

Things:
- 背 博客常用单词 @Anki
- 背 Applescript语法 @Anki
- 买 苹果*5
- 买 洗衣液600ml
- 取景 音乐喷泉 @due(2017-10-01)

历史遗留

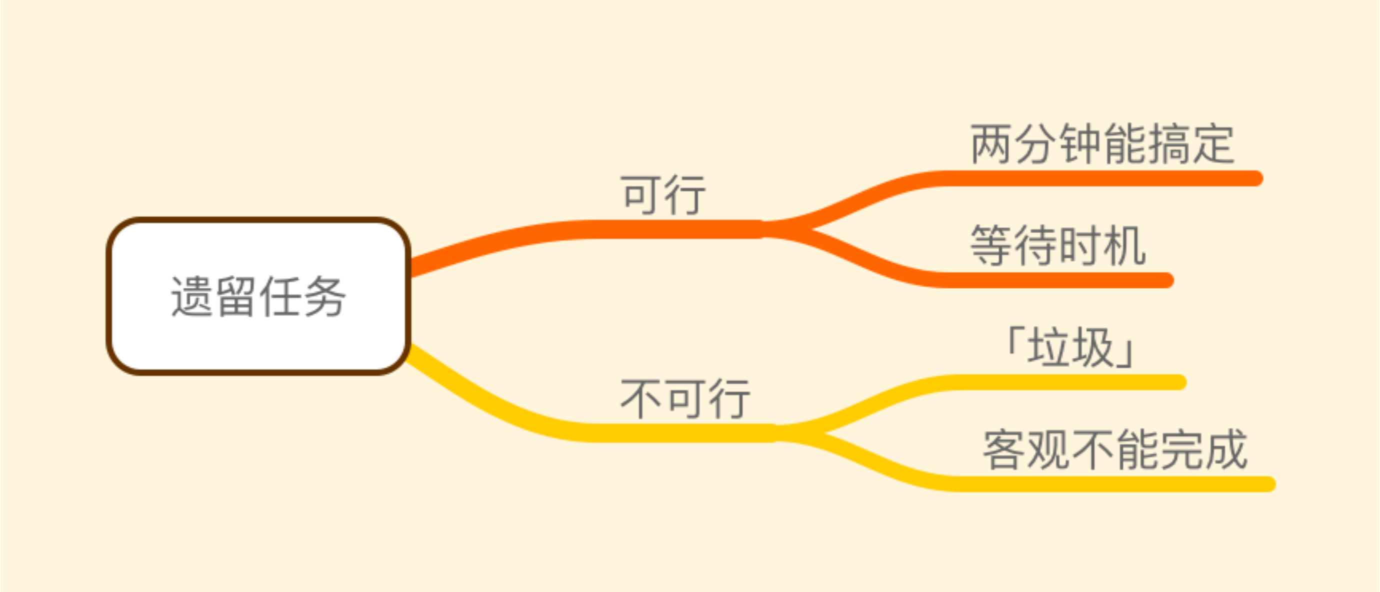
我知道，许多人习惯熬夜，不做好明天的任务规划不睡觉。

我也曾是一个夜猫子，但周围多数人的作息还是比较健康，慢慢我也习惯了早睡早起，一段时间后，我意识到早起后脑子更清醒，可以把遗留任务和其他来源的任务统筹考虑，不像临睡前的保证那样，缺乏实际意义地许诺「我明天一定会做」。我将展示如何用 TaskPaper 更好地完成它们。

讲具体操作之前，须知任务总是做不完的，相信效率越高、才华越是横溢的你越有这种感受：总能想到更多的事情、更棒的主意。这是好事，说明我们在任务管理中处于主动地位，没有被任务牵着鼻子走。面对做不完任务的现实，接受它，把历史遗留记录下来，还有明天：

> I jot down all the ideas still in my head — all the loose ends I didn’t tie up, all the things I may want to do but didn’t get to. It can be hard to call it quits for the day when there are still things that can be done. And so this entry in my Day One is my way of admitting that the day is done and, yes, there is still work to do, but there is always tomorrow. —— Shawn Blanc（The Sweet Setup 主编）

话说回来，明天可不是拖延的借口。到了「明天」早上，就要好好地规划任务了。**我借助 TaskPaper 来对遗留任务做出必要性和可行性的评估**：需不需要做这件事？能不能够做这件事？此时，GTD 处理收件夹中任务的方法论恰好适用：



GTD 处理

我也大致这样把历史任务分成几摞。

着重看带有 @due 标签的任务，它们带有截止日期。比如「取景」这个任务已经拖了很久了，结合连日阴雨的现状，这个任务的可行性就存疑，加上活动马上要截止，我决定放弃它。经历了两年的每日清理，我发现一个残酷的事实：如果某个任务连续拖了一周，不是这件事毫无处理的必要，就是我根本没有能力去完成它（前提是执行者不是一个懒汉），无论何者，我都应该无视这个没有意义的任务，把精力放在更可行的事情上。

表中的「背单词和语法」，只是每日照例复习，用「抽认卡」的方式过一遍，可以借用两分钟原则，整理完所有任务后，趁着精神气好，花费不到十分钟复习一下，就完成了。

而像「买水果、买洗衣液」这些杂事，并不难办，走到特定地点顺手就可以完成，它们有幸成为我当日外出时的优先任

务。

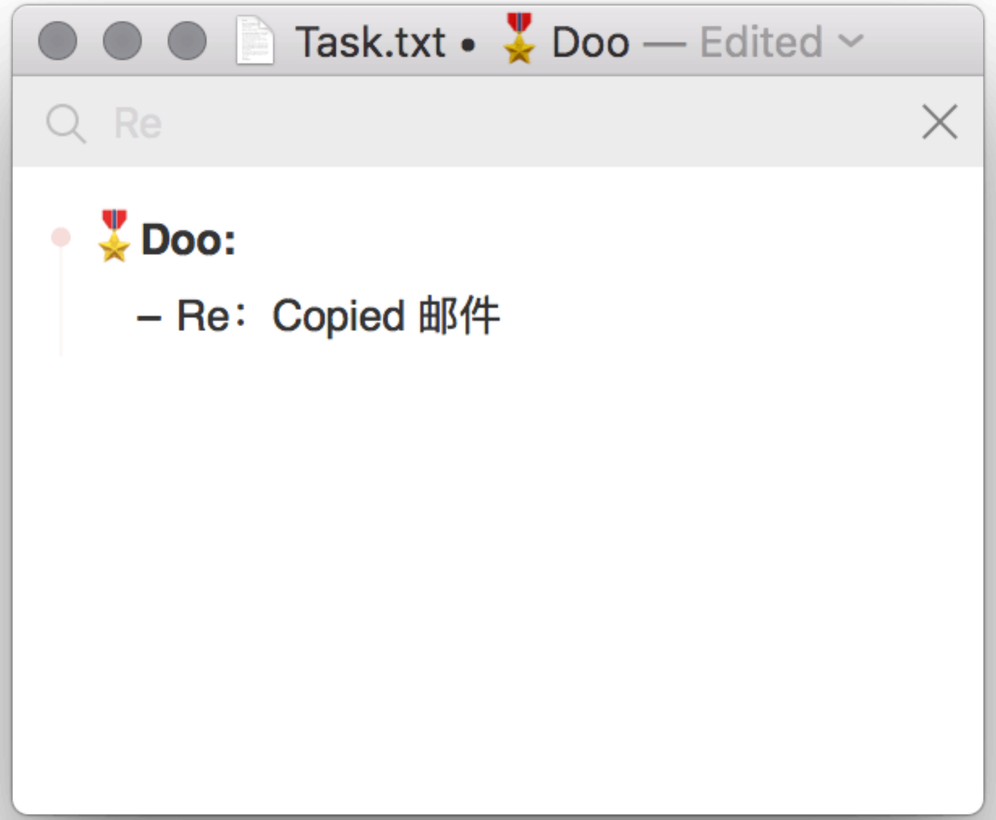
收集灵感和细碎片段

灵感总是不期而至，甚至躺在床上的时候也会袭来。我们需要抓住这些碎片，待翌日把它们变成可行的任务。

> 格雷厄姆是那种满脑子想的都是学问的学者，睡觉时还会在枕边放着一个记事簿。——「股神」巴菲特回忆恩师格雷厄姆

我也在床头放了铅笔和便笺，不过还有别的目的，即减少对睡眠的干扰，不愿点亮手机屏幕记录任务。灵感一来，就摸黑草草记下关键词，醒来后，这些堪比魏晋书法作品的纸片，就成了我的一大任务来源。接下来不是机械地把任务输入电脑，而是开始解构任务。

我一般用简单的「英文动词 + 名词」结构，像 - Search：《拿摄影机的人》，这样便于稍后搜索任务。TaskPaper 毕竟是外国人的作品，对英文优化更加，搜索的时候打一个 S 就能看到所有「S」打头的任务，但用中文的话需要打一个字。积少成多，长期使用中我发现简单的英文单词带来的便利还是可观的。读者们可以打开自己在用的任务管理工具，统计一下自己最常用的一些动作，试试用它们做任务的开头——如果你是清单狂人，你也能享受到英文字母的简单。



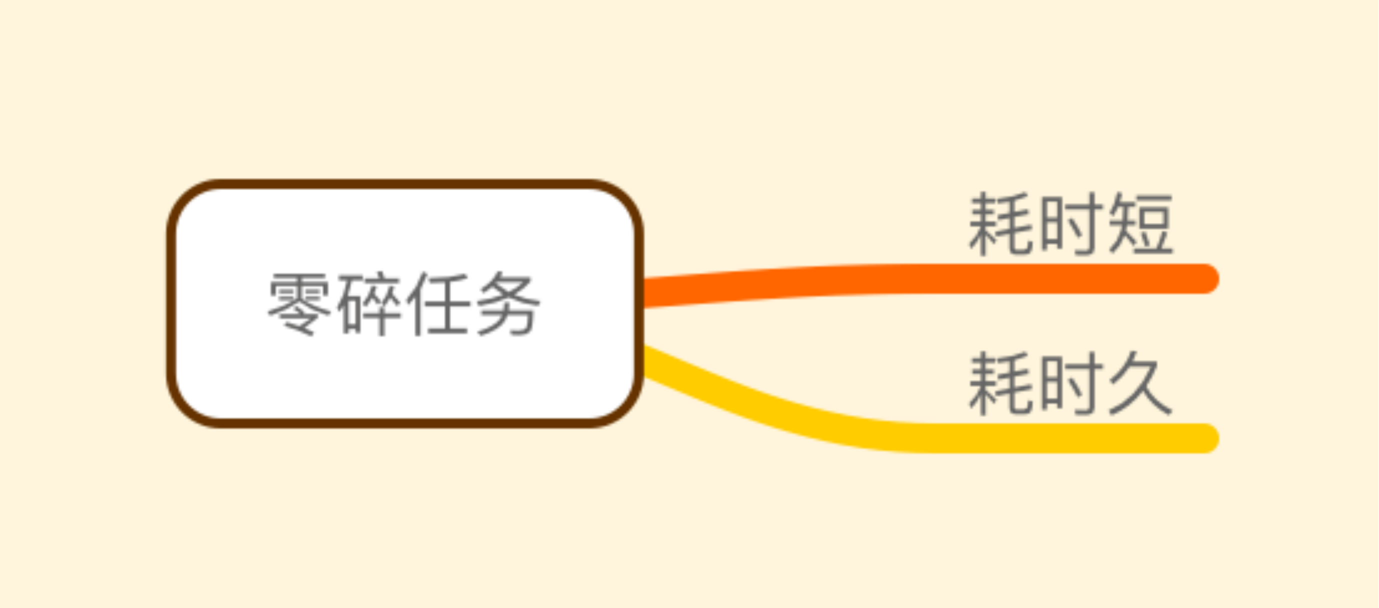
🎖Doo:

– Re：Copied 邮件

「Re」开头

选择动词的时候，其实已经参杂了我对这个任务的耗时预期，影响了之后的时间分配。比如《拿摄影机的人》这部作品，由于它年代久远，不一定能够一搜就搜到，Search 动作本身就意味着我打算花十几二十分钟去找它。但如果我想找的是《尤利西斯》这样人尽皆知的书籍，只要记录一个 - Download：《尤利西斯》就行，我知道 Kindle 商店里肯定有这本书，下载它只消两三分钟。我想设计师朋友找素材、文职工作人员找文献时，一定都遇到过超出预期时间的情况，**不如根据对任务的预期，做一个大概的用时估计，先做**

容易做的，再处理那些不确定的。



灵感任务分类

拆开大型任务

经过前两轮的筛选与规划，我们留下了最难啃的一种任务：大型任务。它们往往来自日历、课程表。以我某次参加设计比赛的经历为例，初期团队成员们进行了一场头脑风暴，来安排几日的事宜，为最后的项目展示做任务规划。**TaskPaper 的标签和任务组派上了用场，配合快捷键和纯文本输入，让我在最短的时间里做出可执行的任务列表。**

等大家七嘴八舌地讨论完，发现我已经把任务列表发到群里了：

项目展示:

- PPT 制作

- 财务报表 @due(Mon) @Song

- 资料收集 @due(Tue) @Fang

- PPT @due(Tue) @Minja

- 讲稿 @due(Tue) @Minja

- 排练

- 排练 一周目 @due(Wen) @Fang @Song @Minja

- 排练 二周目 @due(Thu) @Fang @Song @Minja

- PPT 展示

- 设备调试 @due(Thu) @Minja

- 主讲 @due(Thu) @Fang

- 答辩 @due(Thu) @Minja

- 板书 @due(Thu) @Song

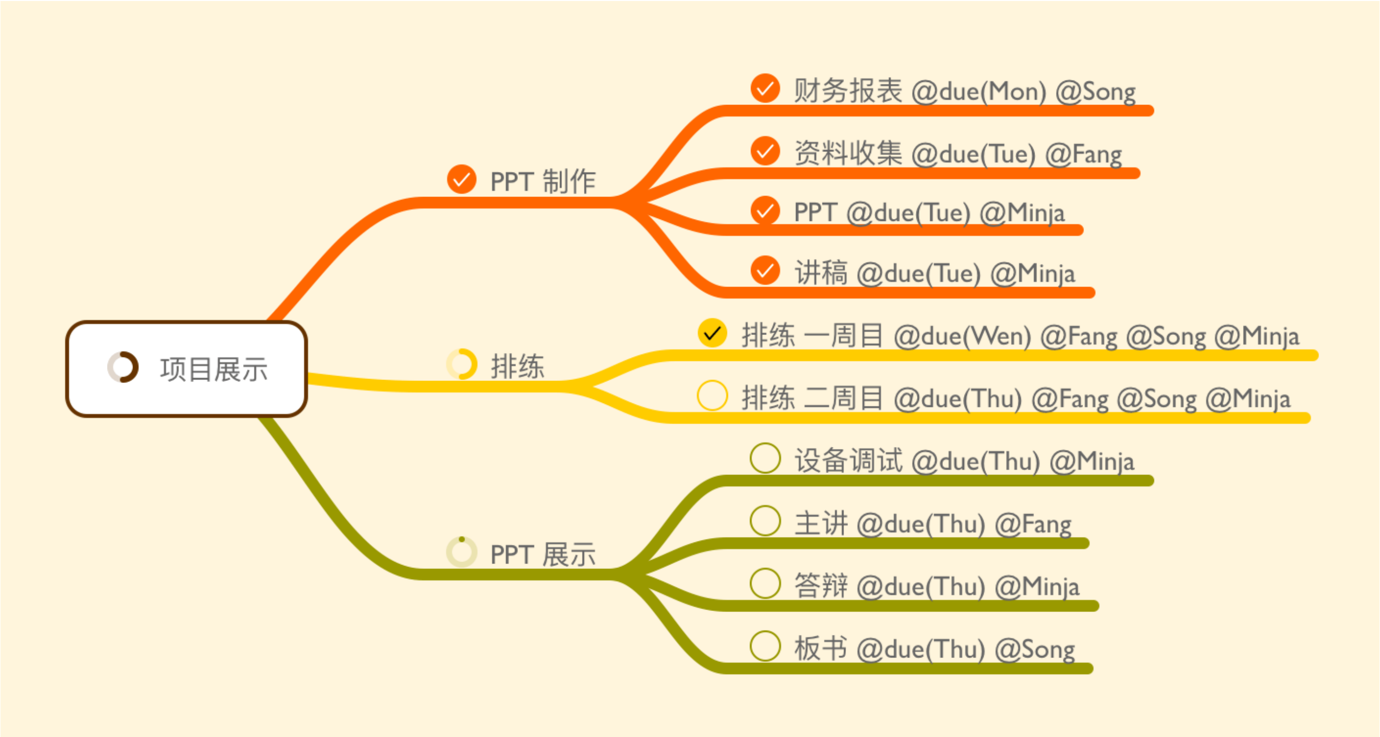
注：这份任务列表特意用代码框展示，它比较全面，下一章介绍过滤时可以直接复制下来当作实例。

我先把大任务拆成 PPT 制作、排练、PPT 展示 三个子任务，各自再下设具体小任务，形成三个层级的任务组。然后每个任务后面标上截至时间和负责人。一目了然。所有的记录都是在 TaskPaper 里一气呵成的，不需要其他工具，打完

字就是一份拿来直接用的任务清单。

其他的任务管理管理工具，输入体验远远没有那么流畅。回想我们做会议记录的时候，只能先把任务记录在笔记应用或纸上，回头再整理。这在无形中增加了记录和沟通的成本，其一我需要做两遍记录，其二我在会后仍然得确认一遍任务负责人，一来一去麻烦了很多，更糟糕的是，击鼓传花式的记录方式还可能会出错。只有用 TaskPaper，我才可以一次性添加完任务，大家当场厘清，不拖到会后。

如果你再把这个任务列表导进脑图工具，一键生成精美清晰的思维导图，那效果一定更佳：


项目展示
PPT 制作
财务报表 @due(Mon) @Song
资料收集 @due(Tue) @Fang
PPT @due(Tue) @Minja
讲稿 @due(Tue) @Minja
排练
排练 一周目 @due(Wen) @Fang @Song @Minja
排练 二周目 @due(Thu) @Fang @Song @Minja
PPT 展示
设备调试 @due(Thu) @Minja
主讲 @due(Thu) @Fang
答辩 @due(Thu) @Minja
板书 @due(Thu) @Song

项目导图

对了，刚才一直没有仔细说日历，它可是任务管理工具的好搭档。日历适合可视化地呈现任务，尤其是周期性任务或大型任务，让我在宏观角度了解近期的安排；而任务管理工具

像是庖丁的剔骨刀，在微观上把大任务拆分为易于执行的子任务。TaskPaper 与日历工具相得益彰，让我眼观全局，又能把它们融合进 Daily Plan 里。

着重处理当日可行之事

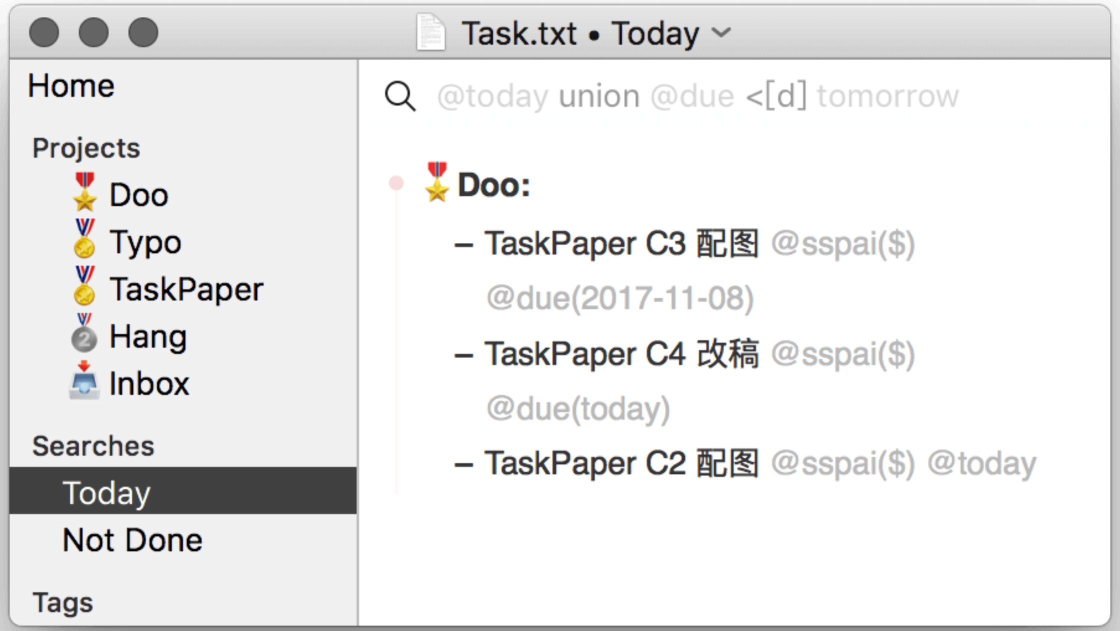
在所有的列表里面，最重要的就是「今天」，我之前所做的三步，其实最后就是汇集成一份今日任务列表。《GTD》里面把它视为处理任务的站点，Todoist、Things 等优秀的任务管理工具有专门的「今天」，TaskPaper 则通过标签来过滤出今日任务。它自带了两种表示「今天」的标签，我们一一来看。

第一种是简单的 @today 标签，sidebar 里默认就有它。TaskPaper 还为它设置了快捷键 ⌘Command+Y，这就方便了我快速选出今日任务：检视一遍整个收件夹，看到适合今天完成的，就打上今日标签，很顺手。@today 就像一个小星标，提醒你这个任务今天得完成。

打上今日标签

第二种是使用 @start 或 @due，或者把它们结合起来，表示任务的时间跨度。比如 - 写检察院实习报告 @start(2017-09-25) @due(2017-10-08) 这样一条任务，它的跨度就是九月底到十月初，如果明天就是截止日期了，那么该

任务就属于「今天」了。想找到这些任务很简单，我们直接使用 sidebar 里的提供的「Today」，点一下就会呈现今日任务。它还把带有 @today 标签的任务也归进来了，你不会漏掉方才手动打标签的任务。


Task.txt • Today
Home
Projects
Doo
Typo
TaskPaper
Hang
Inbox
Searches
Today
Not Done
Tags

@today union @due <[d] tomorrow

Doo:
- TaskPaper C3 配图 @sspai($) @due(2017-11-08)
- TaskPaper C4 改稿 @sspai($) @due(today)
- TaskPaper C2 配图 @sspai($) @today

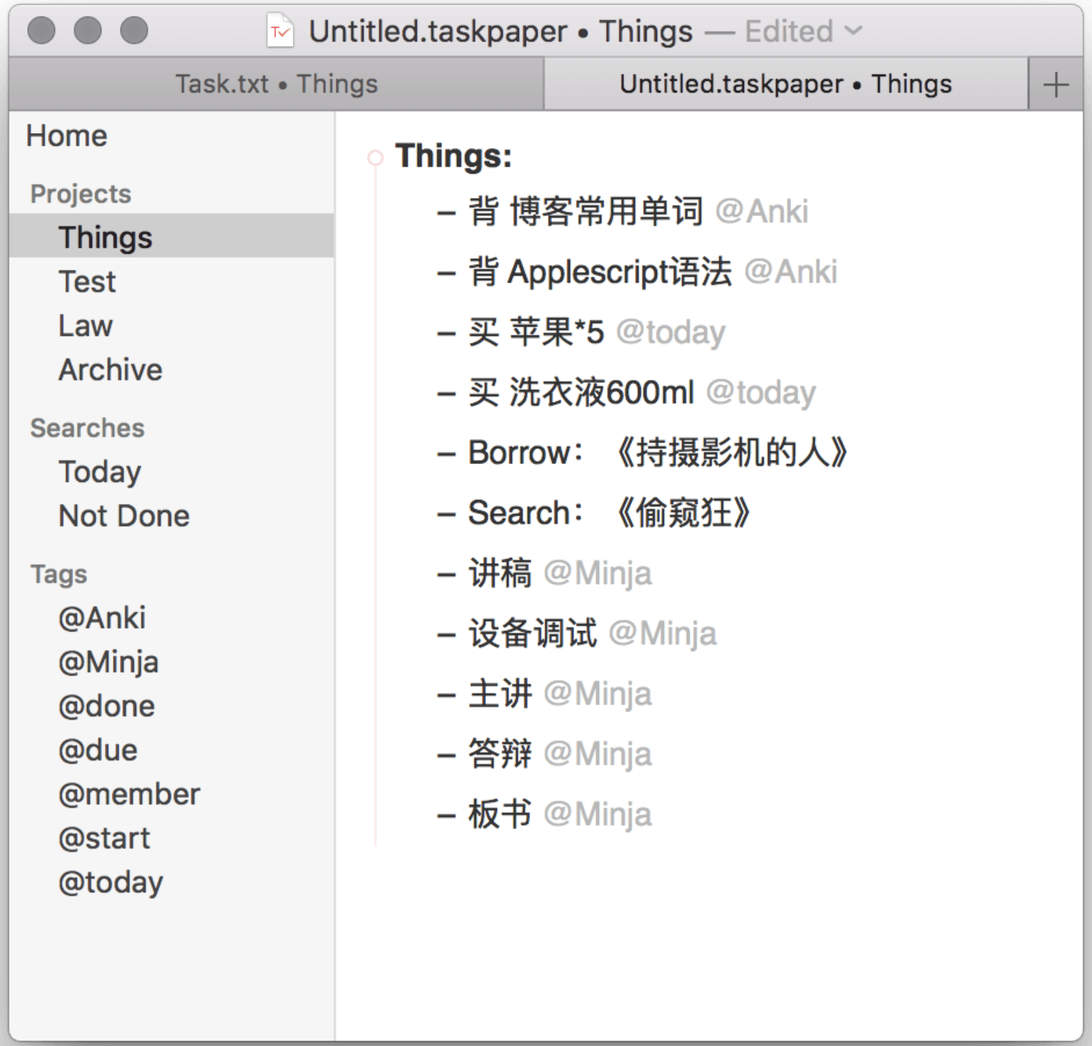
sidebar Today

不过，对于我来说，时间维度还不够用，可能我预计今天要

去修山地车，偏偏下暴雨修车师傅不出摊，但这个无法完成的任务还是固执地出现在「Today」里。天气、地点、人物，都是影响任务可行性的重要因素。例如，- 归还数据线 @Teresa 就用到了表示人物的标签，意味着需要 Teresa 有空我才能归还数据线；还有表示天气的标签，像是 @if(sunny)，显然代表了那些晴天才能做的事情。结合了时间、天气和人物的「真·今日任务」有更高的可行性。

多多使用标签的好处，是可以把任务记在各个列表里，再通过当日的实际情过滤出那些可行的，不需要一开始就让它们攻占宝贵的今日列表。就像 macOS Finder 里的智能文件夹、Windows 资源管理器中的「库」，可以通过一些标签、条件来找出需要的东西。至于过滤的高级语法，下一章就有了。

输出


Untitled.taskpaper • Things — Edited
Task.txt • Things
Untitled.taskpaper • Things
Home
Projects
Things
Test
Law
Archive
Searches
Today
Not Done
Tags
@Anki
@Minja
@done
@due
@member
@start
@today

Things:

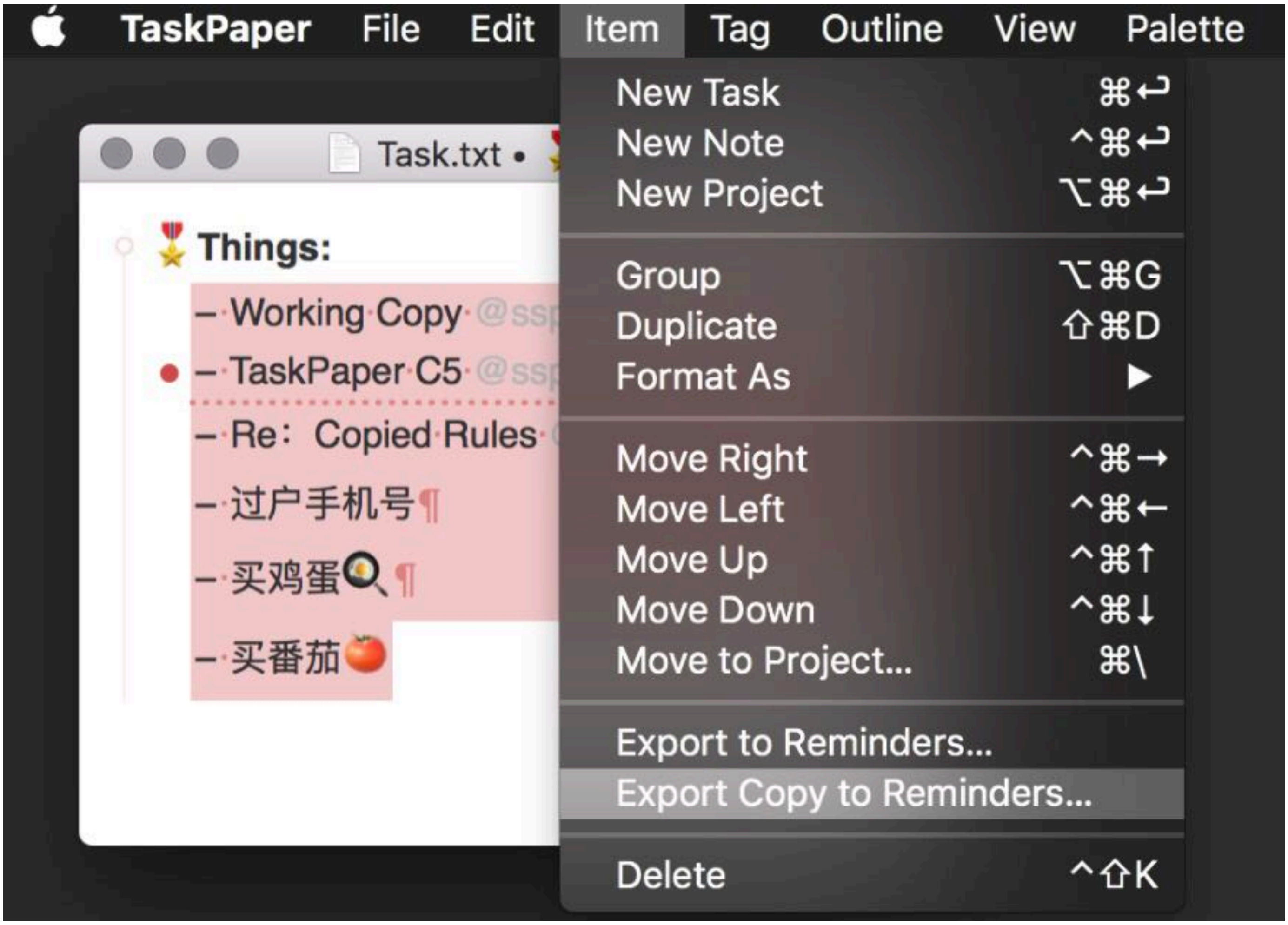
- 背 博客常用单词 @Anki
- 背 Applescript语法 @Anki
- 买 苹果*5 @today
- 买 洗衣液600ml @today
- Borrow：《持摄影机的人》
- Search：《偷窥狂》
- 讲稿 @Minja
- 设备调试 @Minja
- 主讲 @Minja
- 答辩 @Minja
- 板书 @Minja

Daily Plan

通过以上的一番收集、筛选，我得到了一份质量更高的列表。它不再是流水账一样记下所有「想做的事」的幻想清单，而是可行的一份当日规划。我一般把这份 TaskPaper 保持打开，一直放屏幕左上角，以便时不时去检查一下进度。

桌面图片

除了给自己看的任务，我也做了一个特殊的列表，用来分享给同伴。其实上文提到的 - 归还：数据线 @Teresa @due(today 11:00) （完整版）任务就是我写好后分享给 Teresa 小姐的，算是提醒她一下，当天中午我要归还数据线，如果可以的话请尽量待在学校。等等，把这么一串很 Geek 的字符发过去，怕不是要被当成自以为是的傻瓜？其实 TaskPaper 可以直接导出任务到系统提醒事项，我得以把一些涉及其他成员的任务共享出去（篇幅原因将附在最后几章讲）。


TaskPaper
File
Edit
Item
Tag
Outline
View
Palette
Task.txt •
New Task ⌘↩
New Note ^⌘↩
New Project ⌥⌘↩
Group ⌥⌘G
Duplicate ⇧⌘D
Format As ▶
Move Right ^⌘→
Move Left ^⌘←
Move Up ^⌘↑
Move Down ^⌘↓
Move to Project... ⌘\
Export to Reminders...
Export Copy to Reminders...
Delete ^⇧K

🎖 Things:

- Working Copy @ssp
- TaskPaper C5 @ssp
- Re：Copied Rules
- 过户手机号
- 买鸡蛋🍳
- 买番茄🍅

导出提醒事项

给自己看的、给别人看的列表都有了，就可以开始执行了。但我也必须正视现实，那就是列表里的任务不一定可以全部

勾掉（事实却是我基本可以超额完成……我喜欢挑战，但不喜欢定毫无必要的目标）。极少数完不成的任务就顺延到后一天，再做一次 Daily Plan，反复问自己：

我为什么没有完成它？我能完成它吗？我真的要做这件事吗？

然后做出存留的选择，把时间花在刀刃上。所以 Daily Plan 不是虚假的承诺，而是深刻的反思和行动的指明灯；在我斗志昂扬地从床上跳下的时候，我就先把灯塔造好。

> 意志力是有限的资源，我需要策略性的使用。——蒂莫西·A·皮切尔《战胜拖延症》